Rampur State Gazette

گزٹ ریاست رامپور

بحکم بندگان اعلیحضرت حضور پرنور دام اقبالہم و ملکہم

جلد ۳۹	مطبوعہ روز دوشنبہ تاریخ ۲۵ محرم الحرام ۱۳۴۶ھ مطابق ۲۵ جولائی ۱۹۲۷ء	نمبر ۱۳۱

فہرست مضامین

نمبر شمار	فہرست مضامین	نمبر صفحہ
۱	بابت بیباقی مطالبہ برقی روشنی۔	۱ اور ۲
۲	منظوری لنگر جدید۔	۲
۳	رخصت منصرم ... تحصیل شاہ آباد۔	۳
۴	ایضاً نائب محافظ دفتر تعمیرات۔	۴
۵	بابت موقوفی ملازمان محکمہ نگرانی خالصہ۔	۴
۶	تبادل مدرس مدرسہ کہارن کھاتہ۔	۴
۷	رخصت محرر جیلدار جیل۔	۴
۸	شکستگی عہدہ گردآور اداروغہ جیل	۴
۹	عارضی تبادل سلطان محمد خان	۴
۱۰	نقشہ بارش و ذخائر اجناس	ضمیمہ
۱۱	قانون متعلقہ مطبع سرکاری	۴

احکام اجلاس ہمایون بندگان حضور پرنور دام اقبالہم و ملکہم

مطالبہ

۲۰ جون ۱۹۲۷ء

صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر کے پاس مرسل ہو۔ روشنی برقی کا مطالبہ متعلق عمارت سرکاری اور پرائیوٹ کنزیومرس لغایت مارچ واجب الادا ہے بیباقی مطالبہ کے احکام جاری کردیے جائیں ۱۵ جولائی تک کی مہلت دیگئی ہے۔ اس مدت میں مطالبہ بیباق ہونا چاہیے۔ کیمپ ہزارون

حسب الحکم دستخط صاحب چیف سکریٹری بہادر

اعلیحضرت بندگان حضور پُر نور دام اقبالہم وملکہم

بعرض ـــــــ ـــــــ پیرساند

جناب عالی

صیغہ جات بجلی گھر وغیرہ حال ہی مین جان نثار کے تفویض ہوئی ہین کا غذات حسابی صیغہ بجلی گھر کے ملاحظہ سے واضح ہوا کہ اکثر رقم مطالبہ بجلی گھر تعدادی [illegible] رسیبل طلب باقی ہین - اس مطالبہ کی کارروائی وصول کے متعلق اجلاس ہٰذا سے تاریخ ۸ مرونہ مین ایک روبکار مفصل جاری کیا گیا ہے - وہ مطالبہ جو زیر ماتحت صیغہ جات کے ذمہ ہین - خواہ پرائیوٹ کنزیومرس ہون یا ذیادہ متعلق اُسکے کاغذات سکریٹری وار بغرض صدور حکم کارروائی وصول اجلاس ہمایون پیش ہونگے فہرستین مشمولہ پرائیوٹ کنزیومرس عمارت سرکاری متعلق صیغہ جات صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر بہین امید کہ ادخال رقم کے متعلق تاکیدی احکام صادر فرمائے جاوین - روبکار مجریہ اجلاس تر تنخواہ مین ۱۵ ماہ جولائی تک وصول رقم کی مہلت رکھی گئی ہے - والادب - آفتاب دولت و اقبال درخشان

فرو بقایا مطالبہ روشنی برقی عمارات سرکاری

نہایتہ پانچ وربیر ۱ تاریخ ماہ اپریل سنہ ۱۹۲۳ء آمدہ صیغہ روشنی برقی

نمبر شمار	نام باقیدار	باقی	کیفیت
۱	ڈسٹرکٹ اینڈ سشن جج -	[illegible]	
۲	ڈسٹرکٹ مجسٹریٹ -	[illegible]	
۳	اسسٹنٹ مجسٹریٹ -	[illegible]	
۴	اسپیشل مجسٹریٹ -	[illegible]	
۵	منتی سول کورٹ -	[illegible]	
۶	جج خفیفہ -	[illegible]	
۷	بنچ مجسٹریٹ -	[illegible]	
۸	شفاخانہ صدر - روشنی	[illegible]	
۹	ایضاً موٹر	[illegible]	
۱۰	سینٹری اینڈ واٹر ورکس - روشنی	[illegible]	
۱۱	ایضاً موٹر	[illegible]	
۱۱	جیل بلڈنگ	[illegible]	
۱۳	اردو مڈل اسکول	[illegible]	
۱۴	ہائی اسکول	[illegible]	
۱۵	سابق ہوم سکریٹری آفس	[illegible]	

منظوری تقرر

۱۹ جون سنہ ۱۹۲۳ء

بمشاہرہ اٹھارہ روپیہ ماہوار تقرر جدید کی منظوری دیجاتی ہے - کاغذات صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر کے پاس مرسل ہون - کیمپ دیرہ دون

حسب الحکم دستخط صاحب چیف سکریٹری بہادر

اعلیحضرت بندگان حضور پُر نور دام اقبالہم وملکہم

بعرض ـــــــ ـــــــ پیرساند

جناب عالی

مدرسہ عالیہ کی شاخ امتحانات الہ آباد مین مولوی عالم کے درجات کیطرف کوئی توجہ نہین ہین بلکہ ان دونوں درجات کی کتابین چونکہ شاخ نظامی کے درجات مین بھی پڑہائی جاتی ہین لہٰذا ان درجات کے طلبا شاخ نظامی کے درجات مین شریک ہوکر پڑھتے رہے ہین اور ادب کی کتابین مولوی اشفاق احمد مدرس پڑہاتے ہین - لیکن تجربے سے ثابت ہوا کہ ان درجات کے لئے خواندگی کا یہ طریقہ مفید نہین - نتائج سال حال سے اسکی تصدیق ہوتی ہے بالفعل ان درجات مین طلبا کی تعداد بڑھ رہی ہے - اس لئے پرنسپل صاحب اور جناب ڈائرکٹر صاحب مدرسہ عالیہ کی یہ تجویز ہے کہ مولوی اشفاق احمد کو موجودہ تنخواہ پر مستقل مدرس مولوی عالم کے درجہ کا مقرر فرمایا جائے اور درجہ مولوی کے لئے ایک جدید مدرس کا تقرر ہو جائے - مولوی محمد داؤد صاحب پروفیسر جب مدرسہ عالیہ مین واپس آجائینگے درجہ مولوی فاضل کے طلبا کو پڑہائینگے اور اگر وہ چاہین گے کوئی کتاب درجہ مولوی عالم کی بھی پڑہائینگے - اس سلسلہ مین یہ تجویز کی گئی ہے کہ مولوی رشید احمد مدرس درجہ ہفتم شاخ نظامی چونکہ مولوی عالم پاس بھی ہین درجہ مولوی مین اپنی موجودہ تنخواہ [illegible] ماہوار پر تبدیل کئے جاوین اور بجائے مولوی رشید احمد کے درجہ ہفتم شاخ نظامی مین مولوی رشید علی کا اٹھارہ روپیہ تنخواہ پر جدید تقرر

زیادہ کیا جائے - اس جدید پوسٹ کی بجٹ سررشتہ تعلیم میں گنجائش ہے - لہذا عرضداشت ہذا بامید صدور حکم منظوری ارسال اجلاس ہمایوں ہے -
دولت و اقبال جاوید باد

دستخط صاحب ... سکریٹری بہادر ...

رخصت

۲ جولائی ۱۹۲۶ء

مثل عرضداشت صاحب پرائیوٹ سکریٹری بہادر دربارہ منظوری رخصت رعایتی یکماہہ سید امیر حیدر منصرم کمیش خانہ از ۱۵ جون ۱۹۲۶ء لغایت ۱۵ جولائی ۱۹۲۶ء بضرورت روانگی وطن بکارگزاری نائب منصرم

حکم

ایک ماہ کی رخصت رعایتی منظور ہے - کاغذات واپس ہوں - کیفیت بہ دفتر حسب الحکم دستخط صاحب ... سکریٹری بہادر

حکم اجلاس صاحب ریونیو سکریٹری بہادر

رخصت

۳۰ جون ۱۹۲۶ء

مثل رپورٹ حاکم صاحب صدر بابتہ منظوری رخصت صاحبزادہ سید وصی علیخان بہادر نائب محافظ دفتر محافظ خانہ کلیات مفصلہ

حکم

بوضع نصف تنخواہ حسب رپورٹ حاکم صاحب صدر ۲۰ جون ۱۹۲۶ء تک رخصت منظور ہے - کاغذ واپس ہو -

دستخط صاحب ریونیو سکریٹری بہادر

رپورٹ حاکم صاحب صدر

کاغذات پیش ہوئے - صاحبزادہ سید وصی علیخان نائب محافظ دفتر صدر کی رخصت ۲ جون تک تھی - وہ ختم ہوگئی ۳ و ۴ و ۵ جون کی تعطیل تھی ۶ جون کو ایک ماہ کی رخصت کی درخواست ادا کی ہے - سارٹیفکٹ ڈاکٹری شامل ہے - نائب محافظ دفتر رعایتی رخصت چاہتے ہیں - اور اس سے قبل جو بوضع تنخواہ رخصت ملنے کا حکم ہوا تھا اسکی واپسی چاہتے ہیں - سررشتہ داری صدر کی رپورٹ مورخہ ۲۱ جون سنہ حال قابل ملاحظہ ہے - لہذا کاغذات برائے ملاحظہ و صدور حکم مناسب باجلاس جناب صاحب ریونیو سکریٹری بہادر پیش ہوں اور گزارش کیا جائے کہ عرضی گزار ۲۰ جون کو کام پر بھی حاضر آگئے لہذا ۲۰ جون تک رخصت مطلوبہ قابل منظوری ہے - تنخواہ کا تصفیہ اجلاس فرمایا جائے کہ نصف تنخواہ انکو دیجائے اور نصف وضع ہو - یا جیسا حکم ہو - ۲۹ مئی کو جو رخصت منظور ہوئی ہے وہ بوضع تنخواہ منظور ہوئی ہے - کاغذات رخصت سابقہ بھی ہمراہ کاغذ پیش کئے جاتے ہیں - ۲۹ جون ۱۹۲۶ء

دستخط حاکم صاحب صدر

حکم اجلاس صاحب ریونیو سکریٹری بہادر

واقع ۱۳ جولائی ۱۹۲۶ء

بعد ملاحظہ عرضداشت اجلاس ہذا اجلاس ہمایوں حضور پرنور دام اقبالہم و ملکہم حکم ہوا کہ بعض اہلکاران محافظ خانہ کی شرارت انگیز کارروائیوں سے مثلوں کے گم ہونے یا کہ رجلانے کے واقعات محافظ خانہ میں پیش آئے جو کبھی نہیں ہوئے تھے جنکے پاداش میں چند اشخاص قبل ازین برخاست کئے گئے - اسکے بعد بھی یہ سلسلہ جاری رہا - سرسری تحقیقات سے یہ فعل بھی ملازمان کا پایا گیا - لہذا حسب استدعائے رپورٹ اجلاس ہذا من ابتداء نمبر ۱ لغایت نمبر ۱۲ بقیہ چھ کس ملازمان اور برخاست کئے جاتے ہیں - تاکہ محافظ خانہ ایسے نفوس سے پاک ہو جائے یہ لوگ اس سے زیادہ سزا کے مستوجب تھے لیکن سزائے موقوفی پر اکتفا کیا جاتا ہے ان سب برخاست شدہ کو کسی صیغہ میں جگہ نہ دیجائے - اور آئندہ کے لئے ملازمان محافظ خانہ کو سخت متنبہ کر دیا جائے کہ اگر اب ایسی صورت رونما ہوئی تو برخاستگی پر اکتفا نہ ہوگا بلکہ مقدمہ فوجداری چلایا جائیگا - لہذا بمنشاء حکم اجلاس ہمایوں رقمزدہ ۱۲ جولائی ۱۹۲۶ء احکام ضابطہ جاری ہوں -

دستخط صاحب ریونیو سکریٹری بہادر

اسماء موقوف شدگان سابقہ

حامد علیخان محافظ دفتر محال - ہزاری لال نائب محافظ دفتر محال - جگدنبا پرشاد نقل نویس مجید حسین خان امیدوار سیور - نیاز حسین خان محرر تہذیب - امجد علیخان معاون مکانات محررہ تہذیب محافظ خانہ -

اسماء موقوف شدگان حال

ہری ہر سہائے محرر دفتر فوجی - چندی حسین محرر محافظ خانہ کلیات - شیو نرائن امیدوار ملک محمود علیخان امیدوار آباد - صاحب سنگھ محرر پیشی صدر - ستیام لال امیدوار سین

احکام اجلاس صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر

تبادلہ

۲۰ جون ۱۹۲۶ء

حسب رپورٹ ڈپٹی انسپکٹر صاحب مدارس۔ سید ایوب بیگ سابق مدرس حاجی نگر بگنٹ حضور تحصیل مدرسہ بجارکھاتہ تحصیل شاہ آباد کو تبدیل کیا گیا۔ لہذا

حکم ہوا کہ

نقل حکم ہذا برائے اندراج گزٹ مطبع کو مرسل ہو۔

دستخط صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر

اضافہ

۲۳ جون ۱۹۲۶ء

مثل تحریر صاحب سپرنڈنٹ جیل دربارہ اضافہ مبلغ پانچ روپیہ ماہوار درتنخواہ بانکے بہار بلال تحویلدار جیل مشاہرہ دار آٹھ روپیہ ماہوار بوجہ قلت و انجام دہی کام محنت ولیاقت۔

حکم

حسب سفارش سپرنڈنٹ صاحب جیل بانکے بہار بلال تحویلدار جیل کی موجودہ تنخواہ آٹھ روپیہ ماہوار میں پانچ روپیہ اضافہ کیا گیا۔ احکام جاری ہوں۔

دستخط صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر

روبکار اجلاس صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر واقع ۲۵ جون ۱۹۲۶ء

سپرنڈنٹ صاحب جیل کی رپورٹ ہی کہ امداد حسین آرمر ملازم جیل کمپنی کی غیر حاضریاں حبیب رضا خاں کوتہ نایک نے درج رجسٹر نہیں کیں۔ اور امداد حسین کی تنخواہ سے رقم غیر حاضری وضع کر لی لیکن بخشیگری میں داخل نہیں کی اسکی نسبت صوبہ دار جیل کمپنی کی رپورٹ شامل کاغذات ہی جس سی معلوم ہوا کہ امداد حسین مذکور ۱۰ فروری ۱۹۲۶ء سے ۱۵ مارچ ۱۹۲۶ء تک غیر حاضر رہا ہے۔ اور اسکی تنخواہ ماہ مارچ سے وضع شدہ رقم غیر حاضری بخشیگری کو بھیجدی گئی۔ لیکن ماہ فروری ۱۹۲۶ء کی غیر حاضری کی رقم اسکی تنخواہ سے وضع کی گئی مگر بخشیگری کو نہیں بھیجی گئی۔ حبیب رضا خاں کوتہ نایک اور صوبہ دار جیل کمپنی کو مع رجسٹر طلب کیا گیا۔ رجسٹر میں کسی تاریخ امداد حسین کو غیر حاضر نہیں لکھا گیا ہے اور ہر تاریخ پر رجسٹر میں صوبہ دار کے دستخط ہیں۔ صوبہ دار کا بیان ہی کہ گو میرے دستخط ہیں مگر مجکو اسکا علم نہیں ہوا کہ امداد حسین غیر حاضر ہے اسوجہ سے بلا اندراج غیر حاضری امداد حسین رجسٹر پر دستخط میں کرتا رہا۔ حبیب رضا خاں نے کہا کہ رجسٹر میں غیر حاضریاں اسلئے نہیں لکھی گئیں کہ صوبہ دار نے منع کر دیا تھا۔ اور یہ کہ درحقیقت صرف ماہ مارچ میں امداد حسین غیر حاضر تھا جسکی رقم وضع کرکے بخشیگری بھیجدی گئی۔ فروری میں امداد حسین غیر حاضر ہی نہ تھا صوبہ دار نے بوجہ رنج یہ الزام مجپر لگایا ہے۔ کل کاغذات اور رجسٹر کے ملاحظہ سے واضح ہی کہ اس معاملہ میں حبیب رضا خاں کوتہ نایک اور صوبہ دار جیل کمپنی دونوں قصوروار ہیں۔ صوبہ دار ذمہ دار ہی کہ ہر ملازم جیل کمپنی کی روزانہ حاضری و غیر حاضری کی جانچ کرکے رجسٹر پر دستخط کرے۔ اگر ملازمان کی روزانہ غیر حاضری کی جانچ کرکے دستخط کرتا ہے تو ظاہر ہے کہ اس رقم کی خورد برد میں صوبہ دار کی بھی شرکت ہی اور اگر بغیر جانچ کئے دستخط کرتا ہی تو صوبہ دار کی سخت غفلت ہی۔ اور جیل کمپنی کے کسی ملازم کی حاضری کا اطمینان نہیں ہو سکتا سپرنڈنٹ صاحب جیل کی بھی یہی رائے ہے کہ صوبہ دار اور کوتہ نایک کی سازش سے یہ کارروائی ہوئی لیکن جب آپس میں نا اتفاقی ہوئی تو صوبہ دار نے یہ معاملہ چلایا۔ بہرصورت اس معاملہ میں دونوں عہدہ دار قابل مواخذہ ہیں۔ لہذا

حکم ہوا کہ

حبیب رضا خاں کوتہ نایک کا عہدہ نایکی شکست کیا جائے۔ آیندہ وہ معمولی لیس رہیگا۔ اور صوبہ دار جیل کمپنی کی تنخواہ میں یکم جولائی ۱۹۲۶ء سے ایکسال کے لئے پانچ روپیہ ماہوار تنزل کیا جائے۔ اور امداد حسین آرمر کی غیر حاضری کی رقم بابت ۱۲ یوم ماہ فروری ۱۹۲۶ء حبیب رضا خاں کی تنخواہ سے وضع کرکے بخشیگری میں داخل کیجائے۔ احکام ضابطہ جاری ہوں۔ ایک نقل اس روبکار درج گزٹ کیجائے۔ اور تنزل صوبہ دار کی بابت عرضداشت اجلاس عالی میں مرسل ہو۔

دستخط صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر

حکم اجلاس صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر واقع ۲۶ جون ۱۹۲۶ء

مطبع میں تب جسٹر ہوئی جدید کیلئے ایک عارضی محرر کے تقرر کی پندرہ روپیہ ماہوار تنخواہ پر اجلاس عالی سے منظوری صادر ہو چکی ہی۔ اس سلسلہ میں حسب ذیل انتظام کیا جاتا ہی۔

سلطان محمد خاں بنگش نجم مہتمم بل محکمہ تنخواہ ارصہ روپیہ ماہوار عارضی طور پر مطبع میں تبدیل کیا جائے۔ بجائے سلطان محمد خاں مہتمم بل محکمہ میں سید محمد انور نیس ماہر کا وسطہ تنخواہ پر عارضی تقرر کیا جائے۔

لہذا حسب صراحت بالا احکام ضابطہ جاری کئے جائیں۔

دستخط صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر

سرکاری پریس ریاست رامپور میں چھپکر شایع ہوا

روبکار اجلاس جناب صاحب چیف و ڈپٹی سکریٹری بہادر
واقع ۱۸ ماہ جون ۱۹۲۶ء

مطبع سرکاری ۱۹۲۵ء سے اجلاس ہذا کے تفویض ہوا ہے بہ مدت مطبع کے کام کی رفتار پر غور کیا گیا معلوم ہوا کہ مطبع میں نہ ایسا کوئی رجسٹر ہے نہ آمدنی خرچ کا کوئی رجسٹر ہے نہ یہ معلوم ہو سکتا ہے کہ مطبع کا مطالبہ کس قدر ہے۔ لہٰذا تجویز کیا گیا کہ باقاعدہ حسابات کے رجسٹر جاری کئے جائیں تاکہ آئندہ حساب صحیح طریقہ پر مرتب رہے۔ اسکے لئے ضرورت اسکی تھی کہ پچھلے مطالبہ کی جانچ بقایا معلوم ہو جائے تاکہ جدید رجسٹروں میں اوسکا اندراج کر کے جدید حساب چلایا جائے۔ اسکے لئے مئی ۱۹۲۶ء میں آڈٹ سے حسابات مطبع کی جانچ کی تحریک کی گئی اور اگرچہ ایک عرصہ سے جانچ ہو رہی ہے مگر ابھی تک نتیجہ جانچ نہیں معلوم ہوا اور یہ نہیں کہا جا سکتا کہ جانچ کب ختم ہوگی لہٰذا اب مزید انتظار اختتام آڈٹ کا نہیں کیا جا سکتا اور اس دشواری کو حل کرنے کی تجویز یہ کی گئی ہے کہ سرسری جانچ سے حتی الامکان صحیح رقم بقایا مطالبہ برآمد کر کے اوسکو رجسٹر میں درج کر کے آئندہ حسابات باقاعدہ جاری رکھنے کا انتظام کر دیا جائے بعد اختتام جانچ آڈٹ اگر رقم مندرجہ صدر بقایا سے آڈٹ کی بقایا میں تفاوت ہوگا تو رجسٹر میں صحیح کر دیجائیگی۔

۲۔ علاوہ بے ترتیبی حسابات کے مطبع کی چھپائی وغیرہ کا انتظام بھی بہت خراب تھا سالہا سال سے یہ صورت چلی آرہی ہے کہ آمدنی کم ہے اور خرچ زیادہ ہے چنانچہ ہر سال نقصان ہوتا رہا ہے۔ اگرچہ مطبع سرکاری تجارتی اغراض سے قائم نہیں کیا گیا ہے بلکہ سرکاری ضروریات بروقت انجام پانے کے لئے قائم کیا گیا ہے تاہم کوئی وجہ نہیں ہے کہ اس امر کو ملحوظ رکھکر اوسکو نظر انداز کر دیا جائے کہ مطبع ایک تجارتی چیز ہے جسکو بہتر انتظام سے چلانیکی صورت میں نفع اٹھانا ممکن ہے یا کم از کم خزانہ سرکاری کو نقصان کے بار سے بچایا جا سکتا ہے۔ نقصان کے وجوہ پر غور کرنے سے ایک وجہ یہ معلوم ہوئی کہ ملازمان کی تعداد کام کے اعتبار سے بہت زیادہ ہے لہٰذا مجموعی [illegible] ماہوار کے ملازمان جون ۱۹۲۶ء میں مالیے کے ملازمان کم کر دیئے گئے اور پھر دسمبر ۱۹۲۶ء میں [illegible] ماہوار کے ملازمان میں مزید تخفیف کر کے بجائے [illegible] ماہوار کے [illegible] کے ملازم باقی رکھے گئے دوسری وجہ ملازمان سے کام لینے کی بے انتظامی معلوم ہوئی چنانچہ تجربہ کیلئے کام کی نگرانی پر اکتوبر و نومبر ۱۹۲۶ء میں پیشکار شیر قانونی کو مامور کیا گیا اگرچہ پیشکار مذکور نے اپنی خدمات کے علاوہ مطبع کی نگرانی کی اور اسوجہ سے پورے وقت مطبع کے کام کی نگرانی پیشکار کی نہ ہو سکی تاہم باقاعدہ کام کا نتیجہ یہ ہوا کہ بمقابلہ گذشتہ مہینوں کے کام ڈیڑھ گونہ سے زیادہ ہوا چنانچہ ستمبر میں ۸۲۱۹۲ داب چھپائی ہوئی تھی اور زمانہ نگرانی پیشکار اکتوبر میں ۱۳۶۶۶۲ داب اور نومبر میں ۱۵۸۲۷۷ داب چھپائی ہوئی۔

ایک نقص یہ معلوم ہوا کہ شرح اجرت طبع ہر قسم کے سائز کے کاغذ کے لئے مقرر نہ تھی جو مطبوعہ نقشہ شرح اجرت کا مطبع میں تھا وہ صرف ۱۸/۲۲ کی سائز کے لئے تھا۔ دیگر سائز ۱۸/۲۴ و ۲۰/۲۶ و ۲۲/۲۹ کے فرموں کی اجرت طبع قیاسی تھی ممکن ہے کہ اس وجہ سے بھی نقصان ہوتا ہو علاوہ اسکے علاوہ فارم کے دیگر کاغذات کتاب وغیرہ کی چھپائی میں تحریر کاپی کی اجرت بھی لیجاتی ہے لیکن اسکی کوئی شرح اجرت مقرر نہ تھی لہٰذا اجرت طبع کاپی کی مفصل شرح مقرر کر کے یکم جون ۱۹۲۶ء سے اوس کا نفاذ کر دیا گیا۔

چھپائی وغیرہ اور ترتیب حسابات کے لئے حسب ذیل احکام نافذ کئے جاتے ہیں

(۱) مطبع میں کوئی آرڈر کسی کاغذ کے طبع کا۔ یا کسی دیگر کام کا (مثلاً لفافہ تیار کرنیکا رجسٹروں پر نمبر اندازی کا) نہیں لیا جائیگا تاوقتیکہ آرڈر پر آرڈر دینے والے کے دستخط نہ ہوں۔

اگر کوئی آرڈر کسی دفتر سرکاری سے آیا ہو تو لازم ہے کہ آرڈر پر اوس دفتر کے حاکم کے دستخط ہوں آرڈر میں جو کاغذ طبع کراتا ہے اوس کا نام اور جس کاغذ پر طبع ہوگا اوسکی قسم اور فارم کا سائز اور یک دو رخہ طبع ہوگا یا یکرخہ وضاحت کے ساتھ تحریر ہونا چاہئے۔ اور آرڈر کے ہمراہ ہر اوس کاغذ کا پورا اور صحیح نمونہ شامل ہونا چاہئے جو طبع کرانا مقصود ہے مطبع نمونہ کے مطابق ہر کاغذ چھاپنے کا ذمہ دار ہے۔

۲۔ فارم و کتابوں وغیرہ کی طبع کے لئے حسب دستور کاغذ کا انتظام مطبع سے نہیں ہوگا۔ صاحب فرمائش کو کاغذ خود خرید کر مطبع میں پہونچانا ہوگا۔

آرڈر مطبع میں وصول ہو جانیکے بعد اگر دس روز تک کاغذ وصول نہ ہوگا تو وہ آرڈر خارج کر دیا جائیگا۔

جسوقت کاغذ مطبع میں وصول ہوگا فوراً اوسکا شمار کرکے اور اسکا اطمینان کرکے کہ فارم مندرجہ آرڈر کے لئے جس قسم کا اور جس سائز کا اور جس مقدار کا کاغذ ہونا چاہئے وہ کل ہے یا بعض آرڈر کے مطابق اور بعض خلاف آرڈر ہے تو جسقدر کاغذ مطابق آرڈر ہوگا اوسکی تفصیلی رسید دیجائیگی۔ اور جو کاغذ آرڈر کے خلاف ہوگا وہ واپس کر دیا جائیگا اور واپسی کی وجہ تحریر کرکے کاغذ لانے والے کو دیدیجائیگی۔

آرڈر میں جو کاغذ جس قسم کے کاغذ پر طبع کرانا تحریر ہے اگر کاغذ بھیجا جائیگا کے وقت اوسمیں ترمیم کرنا ہو تو ترمیم کی واضح اور مفصل تحریر آرڈر کنندہ اپنے دستخطی کاغذ کے ہمراہ مطبع کو بھیجدینگے۔ تحریر مذکور جسوقت وصول ہو فوراً آرڈر کے ساتھ شامل کر دیجائیگی۔

۳- باستثناء آرڈر اجلاس ہمایون اور اجلاس عالیجناب نواب ولیعہد بہادر دام اقبالہم کہ ہمیشہ اونکی تعمیل مقدم ہوگی ہر آرڈر کی تعمیل جہانتک ممکن ہوگا سلسلہ کے ساتھ کیجائیگی لیکن اگر آرڈر کنندہ ضروری آرڈر دینگے تو تاریخ وصول کاغذ کے دوسرے روز سے اونکا کام شروع کرادیا جائیگا بشرطیکہ آرڈر فارموں کی طباعت کا ہو۔ کتاب وغیرہ کی طباعت کا نہو لیکن ضروری آرڈر کی اجرت طبع معمولی اجرت طبع سے ڈیوڑھی لیجائیگی

۴- بجز فارموں کے دیگر کاغذات (مثل کتاب وغیرہ کے) طبع کی صورت میں آرڈر کنندہ کو اختیار ہوگا کہ خود کاپی تحریر کراکر طبع کے لئے مطبع کو دیں یا مطبع سے کاپی بھی تحریر کرائیں۔ اگر مطبع سے کاپی تحریر کرائی جائیگی تو اجرت تحریر کاپی بھی علاوہ اجرت طبع کے حسب شرح مندرجہ روبکار ۲۲ مئی ۱۹۲۶ء مطبوعہ گزٹ ۳۰ مئی ۱۹۲۶ء لیجائیگی۔ فارموں کی کاپی اور پروف کی تصحیح کا ذمہ دار مطبع ہوگا اور فارموں کے علاوہ کتاب وغیرہ کی کاپی اور پروف کی تصحیح فرمایش کنندہ کو کرنا ہوگی۔

۵- فارم مطبوعہ فرمایش کنندہ کے پاس پہونچانیکا مطبع ذمہ دار نہوگا بلکہ حسب عملدرآمد موجودہ فرمایش کنندہ خود منگانیکا انتظام کرینگے۔

۶- علاوہ سرکاری دفاتر کے دوسرے فرمایش کنندہ کے کاغذات و کتاب وغیرہ طبع ہونگے تو کل مطالبہ جو مطبع کا ہوگا وصول کرنیکے بعد مطبوعہ کاغذات وغیرہ فرمایش کنندہ کو دیے جاینگے۔

۷- جسوقت کوئی آرڈر مطبع کو وصول ہوگا فوراً رجسٹر ۱ کے خانہائے ۱ لغایتہ ۷ میں اندراج کیا جائیگا۔ اور جب کاغذ وصول ہوگا اوسوقت رجسٹر ۱ کے خانہائے ۸ لغایتہ ۱۵ میں اندراج کیا جائیگا۔ اور جو فارم وغیرہ جس تاریخ طبع کے لئے پریسمین کو دیا جائیگا اوسکا اندراج رجسٹر مذکور کے خانہائے ۱۶ و ۱۷ میں کیا جائیگا۔ اور جس تاریخ وہ فارم وغیرہ طبع ہوکر تیار ہو جائیگا رجسٹر مذکور کے خانہ ۱۸ درج کیا جائیگا۔ اور طبع شدہ فارم جس تاریخ واپس کئے جائیں گے اوسی وقت خانہائے ۲۰ و ۲۱ میں اندراج کیا جائیگا اور جس شخص کو فارم دیئے جائینگے اوسکا نام بھی تحریر کرکے اوسکے دستخط یا نشان انگشت لیا جائیگا اور اگر بذریعہ ڈاک بھی بھیجے جائینگے تو خانہ نمبر ۱۹ میں ڈاک بھی کی تاریخ اور خانہ ۲۰ میں ڈاک بھی کا نمبر تحریر کیا جائیگا اور جس تاریخ فارم طبع ہوکر تیار ہو جائیں گے اوسی روز مطالبہ کی رقم کا اندراج کیشبک میں کیا جائیگا اور جس نمبر پر کیشبک پر اندراج ہوگا اوسکا حوالہ رجسٹر ۱ کے خانہ ۲۲ میں تحریر کیا جائیگا

۸- روزانہ کچہری کے اول وقت رجسٹر ۲ کے خانہ ۱ میں تاریخ اور بقایا مطالبہ مندرجہ خانہ ۲ تاریخ گذشتہ خانہ ۲ میں تحریر کیجائیگی اور جب کوئی فارم یا کتاب وغیرہ طبع ہوکر تیار ہو جائے تو رجسٹر ۲ کے خانہائے ۳ لغایتہ ۹ میں فوراً اندراج ہوگا اور اوسی وقت بل تیار کیا جائیگا اور نمبر و تاریخ بل کا خانہائے ۱۰ و ۱۱ میں اندراج ہوگا اور جس روز فارم فرمایش کنندہ کو بھیجے جائینگے اوسی کے ساتھ بل بھی بھیجا جائے گا اور رسیدگی بل کا اندراج رجسٹر ۲ کے خانہ ۱۲ میں کیا جائیگا اور جو آمدنی جس تاریخ ہوگی اوسی تاریخ رجسٹر ۲ کے خانہائے ۱۳ لغایتہ ۱۵ و ۱۶ میں اوسکا اندراج ہوگا۔ اور جو رقم جس تاریخ خزانہ میں سیاہہ ہوگی اوسی تاریخ داخلہ کا حوالہ رجسٹر ۲ کے خانہائے ۱۷ ۱۸ میں لکھا جائے گا۔ روزانہ آخر وقت کچہری کے رجسٹر ۲ اوسی تاریخ کے کل اندراجات کے تحت میں لفظ "میزان" لکھکر اوسکے مقابل خانہ ۲ میں میزان کل مطالبہ کی لکھی جائیگی اور خانہ ۱۸ میں رقم بقایا مطالبہ لکھی جائیگی۔

۹- مطبع میں جو اشیاء سرکاری ملک ہیں اور جو اشیاء خرید ہوکر آئیں اور جو خرچ ہوں کل کا اندراج رجسٹر ۳ میں ہوگا ایک ایک شے کے لئے ایک ایک صفحہ رجسٹر کا مخصوص ہوگا صفحہ کی پیشانی پر نام شے کا لکھکر تاریخ تیاری رجسٹر جو شے موجود ہوگی اوسکی تعداد یا وزن یا پیمائش لکھی جائیگی اور پھر جس جس تاریخ جو شے خرید کی جائیگی تاریخوار کالم آمدنی میں اندراج ہوتا رہیگا اور جس جس تاریخ

خرچ ہوگی کالم آمدنی میں اوسکا اندراج ہوتا رہیگا ۔ ختم سال پر ہر صفحہ کے آخر میں آمدنی وخرچ کے خانہائے اخراجات سے بقایا نکالکر لکھی جاویگی اور یہی بقایا دوسرے سال کے رجسٹر میں درج ہوگی۔

جس شئے کی زیادہ آمدنی وخرچ ہو اگر اوسکا سال بھر کا حساب لکھنے کے لیے ایک صفحہ کافی نہ سمجھا جائے تو جسقدر صفحات کی اوسکے لیے ضرورت سمجھی جائے اوسقدر صفحات چھوڑکر دوسری شئے کا اندراج کیا جائے اور اگر یہ صفحات بھی سال بھر کے اندراجات کے لیے کافی نہ ہوں تو رجسٹر میں جس نمبر کے صفحات خالی ہوں اون پر اندراج شروع کر دیا جائے اور اس جدید صفحہ کا حوالہ پچھلے صفحہ پر دیدیا جائے۔

اسکی کامل طور پر پابندی کیجائے کہ کوئی شئے بھی جو مطبع کے لیے خریدی جائے وہ بغیر اندراج رجسٹر ۲ کے ہرگز خرچ نہ کیجائے۔

۱۰- مطبع کی موجودات کی جب کوئی شئے خرچ کے لیے کسی کو دینا مقصود ہو تو پہلے اوسکا اندراج کتاب انڈنٹ نمونہ نمبر ۴ میں کرکے منصرم صاحب مطبع کے اوسپر دستخط کرائے جائیں گے پھر وہ شئے جسکو دیجائیگی انڈنٹ پر اوس کے دستخط لیے جائینگے۔

۱۱- مطبع میں پیکشی یا دوسرے کسی کام کے لیے مزدور رکھے جائیں تو اونکی حاضری اور تشریح اجرت اور نام اوس کام کا جو مزدور نے کیا ہو رجسٹر حاضری مزدوران نمونہ نمبر ۵ میں روزانہ لکھی جائیگی اور ختم ماہ پر اجرت مزدوران کا جمع خرچ بنا کر کارروائی مجرائی کے لیے بھیجا جائیگا اور جمع خرچ میں نقل رجسٹر ۵ میں شامل کیجائیگی۔

۱۲- چھپائی کا کام یا کاپی نویسی اگر کبھی اجرت پر کرائی جائیگی تو روزانہ کی تفصیل رجسٹر ۶ میں تاریخوار لکھی جائیگی اور ختم ماہ پر اجرت کا جمع خرچ بنا کر کارروائی مجرائی کے لیے بھیجا جائیگا اور جمع خرچ میں نقل رجسٹر ۶ شامل کیجائیگی۔

۱۳- روزانہ کی کارگزاری پریسمینوں کی فارم نمونہ نمبر ۷ پر اور کاپی نویسوں کی نمونہ نمبر ۸ پر تحریر کیجائیگی اور ان فارموں سے رجسٹر کارگزاری (جو بالفعل مطبع میں جاری ہے) میں نقل کیجائیگی اور پھر وہ فارم مع نقشہ ماہانہ کارگزاری کے ساتھ شامل کرکے اجلاس ہذا کو بھیجے جائینگے جس تاریخ کوئی کاپی نویس غیر حاضر رہیگا اوس تاریخ کے حوالہ سے خانہ کیفیت میں اوس کاپی نویس کے نام کے مقابل لکھا جائیگا کہ کتنے وقت میں اوس نے غیر حاضری کی اصلاح کی۔

۱۴- جو رقم مطبع سے کسی شخص کو دیجائیگی اوسکی رسید لیجائیگی ۔۔۔ [illegible] لیجائیگی اور جس صرف کی وہ رقم ہوگی اور اوس صرف کا جمع خرچ مرتب ہوگا تو رسید جب تک ہے وہ رسید مع جمع کرکے جمع خرچ میں شامل کر دیجائیگی اور جسقدر جمع خرچ کا حوالہ تحریر کر دیا جائیگا جسمیں رسید مذکور شامل کیجائیگی اور رسید باب طلب کی جائیگی۔

۱۵- نمونہ ہائے بل ۔ چک رسیدات اور رجسٹر کارگزاری پریسمینان وکاپی نویسان اور رجسٹر حسابات وبجٹ وتنزوات (مجوزہ اجلاس ہذا) جو بالفعل مطبع میں جاری ہیں بدستور رہینگے اور انپر بدستور عملدرآمد ہوتا رہیگا۔

۱۶- کاپی نویسی کے انتظام کے لیے ایک ہیڈ کاپی نویس رہیگا جسکے فرائض حسب ذیل ہونگے۔

روزانہ کاپی لکھنے کے لیے کاپی نویسوں کو فارم وکاغذات تقسیم کرنا اور اس امر کا انتظام رکھنا کہ اسقدر کام یا کاپیاں لکھی ہوئی ہر وقت موجود رہیں کہ کام میں ہرج نہ ہو۔ اس امر کی نگرانی رکھنا کہ مقررہ کام روزانہ ہر کاپی نویس پورا کرے اور رجسٹر کارگزاری پریسمینان میں کاپی نویسوں کی کارگزاری صحیح طور پر روزانہ اندراج کرانا اور علاوہ متذکرہ صدر کاموں کے خود بھی کاپی لکھنا۔

۱۷- پریسمینوں کی کام کی نگرانی کے لیے ایک ہیڈ پریسمین ہوگا جو علاوہ اپنے کام پریسمینی کے روزانہ کا کام پریسمینوں کو تقسیم کرائیگا اور سیاہی ۔ کوئلہ ۔ تیل کھٹائی ۔ وغیرہ مصارف پریس کی نگرانی کریگا ۔ کہ ضرورت سے زیادہ صرف نہ ہو تیل وغیرہ وجو اشیاء معمولاً پریس پر صرف ہوتی ہیں اونکا ایک ماہ کا تخمینہ کرکے ہیڈ پریسمین باخذ رسید واندراج رجسٹر ہمیرہ دیجائیگی ۔ اور ہیڈ پریسمین روزانہ حسب ضرورت اشیاء صرف کرتا رہیگا اور ایک سادہ رجسٹر پر تاریخوار ہر شئے کے صرف کا حساب تحریر کرتا رہیگا جسکی جانچ ختم ماہ پر کیجائیگی۔

۱۸- جب فارم کاپی تحریر کرنیکو دیے جائیں تو اس امر پر کامل طور پر لحاظ رکھا جائے کہ ایک شمار [illegible] ہیں چند فارم اگر ایک قسم کے کاغذ اور سائز کے ہوں تو پتھر کے پیمانہ کے اعتبار سے دو یا چار فارم کی یکجائی کاپی لکھی جائے مثلاً $\frac{۲۰}{۲۲}$ سائز کے چہارم تختہ کے چار فارم ایک آرڈر میں ہیں اور چاروں پیپر پر کاغذ پر چھپ ہونگے تو چاروں فارم کی ایک کاپی لکھوائی جائے اسکی کامل ذمہ داری ہیڈ کاپی نویس پر ہوگی۔

۱۹- پریسمینوں کو جو کام چھپائی کے لیے دیا جائے اوسمیں ہمیشہ اسپر لحاظ رکھا جائے کہ جہاں تک ممکن ہو ایک تاریخ میں چند پتھر کی چھپائی نہ ہو ایسی صورت میں کہ زیادہ تعداد کے فارم کے ساتھ روزانہ ایک دو فارم کم تعداد کے دیے جائیں۔

۲۰- ہر مہینہ میں جس قدر آرڈر مطبع کو وصول ہوں اونکو ایک جگہ نہایت احتیاط سے مثلی رکھا جائے اور انکی فہرست لکھکر ہر مہینہ کا ایک فائل مرتب کر لیا جائے بقاعدہ باحتیاط مطبع میں رکھے جائینگے کوئی آرڈر بلا کسی ساتھ آرڈر کنندہ کو دیں سے دیا جائے [illegible]

[illegible]

روبکار ہذا برائے تعمیل منصرم صاحب مطبع کے پاس مرسل ہو اور ایک نقل اسکی گزٹ میں شائع کیجائے اور تعداد نمبر [illegible] کی تعمیل وہ حکم ہیان مطبع ... [illegible]

دستخط صاحب ... [illegible]

نمونہ نمبر ۱ رجسٹر فرمائش

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	آمدنی کاغذ ۸	آمدنی کاغذ ۹	آمدنی کاغذ ۱۰	اجرت یافتنی مطبع: طبع ۱۱	اجرت یافتنی مطبع: طبع ۱۲	اجرت یافتنی مطبع ۱۳	اجرت یافتنی مطبع ۱۴	اجرت یافتنی مطبع ۱۵	تفصیل طبع ۱۶	تفصیل طبع ۱۷	تفصیل طبع ۱۸	بعد طبع فرمائش کنندہ کو ۱۹	بعد طبع فرمائش کنندہ کو ۲۰	۲۱	۲۲
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	تاریخ	[illegible]	میزان	[illegible]	[illegible]	[illegible]	تاریخ	میزان	[illegible]	[illegible]	[illegible]	تاریخ	[illegible]	[illegible]	کیفیت

نمونہ نمبر ۲ کیش بک

مطالبہ ۱	مطالبہ ۲	مطالبہ ۳	مطالبہ ۴	مطالبہ ۵	مطالبہ ۶	مطالبہ ۷	مطالبہ ۸	مطالبہ ۹	۱۰	مطالبہ ۱۱	مطالبہ ۱۲	مطالبہ ۱۳	آمدنی ۱۴	آمدنی ۱۵	آمدنی ۱۶	آمدنی ۱۷	آمدنی ۱۸	آمدنی ۱۹	۲۰	۲۱	۲۲
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	میزان	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	تاریخ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	کیفیت

نمونہ نمبر ۳ — رجسٹر موجودات و آمدنی و خرچ

نام شے

بقایا سال گذشتہ

آمدنی								خرچ				
تاریخ	شرح نرخ	مال کہاں سے خریدا گیا	نمبر و تاریخ بل جو سوداگر نے بھیجا	کل قیمت	تعداد یا وزن یا پیمائش	میزان	کیفیت	تاریخ	نام صرف	تعداد یا وزن یا پیمائش	میزان	کیفیت

نمونہ نمبر ۴ - انڈنٹ فورم

نمبر انڈنٹ ( )

تاریخ

نام شے	نام صرف	تعداد یا وزن یا پیمائش	نام جسکو صرف کیلئے دیجائے	کیفیت

نمونہ نمبر ۵ — رجسٹر چٹھہ مزدوران

تاریخ	نمبر شمار روزانہ	نام مزدور	شرح اُجرت	نام کام جو مزدور سے لیا گیا	کیفیت

نمونہ نمبر ۶ رجسٹر اوس کام کا جو مطبع سے اُجرت دیگر کرایا گیا

تاریخ	کاپی					طبع					کیفیت
	نمبر و نام کتاب یا کاغذ جس کی کاپی لکھی گئی	نام کاتب	تعداد جزو یا صفحہ کاپی	اجرت کاپی فی جزو یا صفحہ	میزان اجرت کاپی	نمبر و نام کتاب یا کاغذ جو طبع ہوا	نام پریس	تعداد	اجرت طبع فی ہزار	میزان اجرت طبع	

نمونہ نمبر ۷ پریس مینوں کی روزانہ کارگزاری کا نقشہ

نام پریس مین	یکم		۲		۳		۴		۵		۶		۷		۸		۹		۱۰		۱۱		۱۲		۱۳		۱۴		کیفیت
	نمبر و نام کتاب	تعداد	نمبر و نام کتاب	تعداد	نمبر و نام کتاب	تعداد	نمبر و نام کتاب	تعداد	نمبر و نام کتاب	تعداد	نمبر و نام کتاب	تعداد	نمبر و نام کتاب	تعداد	نمبر و نام کتاب	تعداد	نمبر و نام کتاب	تعداد	نمبر و نام کتاب	تعداد	نمبر و نام کتاب	تعداد	نمبر و نام کتاب	تعداد	نمبر و نام کتاب	تعداد	نمبر و نام کتاب	تعداد	

نمونہ نمبر ۵ کاپی نویسوں کی روزانہ کارگذاری کا نقشہ																					
نام کاپی نویس	یکم			۲ مہ			۳ مہ			۴ مہ			۵ مہ			۶ مہ			۷ مہ		
	تعداد اوراق کاپی	تعداد اوراق تصحیح	تعداد اوقات	تعداد اوراق کاپی	تعداد اوراق تصحیح	تعداد اوقات	تعداد اوراق کاپی	تعداد اوراق تصحیح	تعداد اوقات	تعداد اوراق کاپی	تعداد اوراق تصحیح	تعداد اوقات	تعداد اوراق کاپی	تعداد اوراق تصحیح	تعداد اوقات	تعداد اوراق کاپی	تعداد اوراق تصحیح	تعداد اوقات	تعداد اوراق کاپی	تعداد اوراق تصحیح	تعداد اوقات

نمونہ رسید

تاریخ ادائیگی رقم

نام یابندہ رقم

تعداد رقم

کس بابت رقم دی گئی

تاریخ اُس کام کی جسکی بابت رقم دی گئی

العبد

حوالہ صفحہ جس میں رسید شامل کی گئی

رسید کی ادائیگی رقم

تاریخ ادائیگی رقم

نام یابندہ رقم

تعداد رقم

کس بابت رقم دی گئی

تاریخ اُس کام کی جسکی بابت رقم دی گئی

نشان انگشت یابندہ رقم

تصدیق منصرم صاحب مطبع بابت ادائیگی رقم مع دستخط

نقشہ بارش ریاست رامپور من ابتداء ۱۳ لغایت ۱۹ جولائی ۱۹۲۷ء

تاریخ و دن	صدر عالیہ		تحصیل بلاسپور		تحصیل سوار		تحصیل شاہ آباد		تحصیل ٹک		تحصیل ٹانڈہ	
	تعداد خط	اوزون	تعداد خط	اوزون	تعداد خط	اوزون	تعداد خط	اوزون	تعداد خط	اوزون	تعداد خط	اوزون
۱۳ جولائی ۱۹۲۷ء یوم چہارشنبہ	۰	۱۱۷	۰	۱۱۹½	۰	۱۳۹	۰	۱۰۵	۰	۱۲۰	۰	۱۰۴
۱۴ // // // پنجشنبہ	۰	۱۱۷	۰	۱۱۹½	۰	۱۳۹	۰	۱۰۵	۰	۱۲۰	۰	۱۰۴
۱۵ // // // جمعہ	۰	۱۱۷	۲	۱۲۱½	۰	۱۳۹	۰	۱۰۵	۰	۱۲۸	۰	۱۰۴
۱۶ // // // شنبہ	۲۵	۱۵۲	۲۰	۱۴۱½	۳۱	۱۷۰	۴۸	۱۵۳	۴۵	۱۷۳	۰	۱۰۴
۱۷ // // // یکشنبہ	۹	۱۶۱	۱۳½	۱۵۵	۱۲	۱۸۲	۱۴	۱۶۷	۹	۱۸۲	۳۱	۱۳۵
۱۸ // // // دوشنبہ	۰	۱۶۱	۰	۱۵۵	۰	۱۸۲	۰	۱۶۷	۰	۱۸۲	۹	۱۵۴
۱۹ // // // سہ شنبہ	۰	۱۶۱	۰	۱۵۵	۰	۱۸۲	۰	۱۶۷	۰	۱۸۲	۰	۱۵۴

نقشہ اجناس ریاست رامپور من ابتداء ۱۸ لغایت ۲۴ جولائی ۱۹۲۷ء

نام جنس	حضور تحصیل	شاہ آباد	ٹک	بلاسپور	سوار	ٹانڈہ	کیفیت
گندم	۱۰ سیر ۷ سیر [illegible]	۰	۷ سیر	۷ سیر	۷ سیر	۷ سیر	شاہ آباد سے نقشہ نہیں آیا۔
نخود خالص	۸ سیر ۷ سیر	۰	۸ سیر	۸ سیر	۸ سیر	۸ سیر	
نخود گندم آمیز	۸ سیر ۹ سیر	۰	۹ سیر	۸ سیر	۹ سیر	۸ سیر	
کت	۹ سیر	۰	۹ سیر	۹ سیر	۹ سیر	۹ سیر	
ماش	۵ سیر	۰	۵ سیر	۵ سیر	۵ سیر	۵ سیر	
مونگ	۴ سیر ۴ سیر	۰	۰	۴ سیر	۰	۵ سیر	
جنی مکا	۱۰ سیر	۰	۱۰ سیر	۱۰ سیر	۱۱ سیر	۸ سیر	
جئی	۱۲ سیر	۰	۱۲ سیر	۱۱ سیر	۱۱ سیر	۱۰ سیر	
گوجئی	۱۲ سیر	۰	۱۰ سیر	۹ سیر	۱۱ سیر	۹ سیر	
عدس	۶ سیر	۰	۷ سیر	۰	۶ سیر	۶ سیر	
ارہر	۵ سیر ۶ سیر	۰	۶ سیر	۶ سیر	۴ سیر	۶ سیر	
برنج	۴ سیر ۵ سیر	۰	۵ سیر	۵ سیر	۵ سیر	۵ سیر	
روغن زرد	[illegible]	۰	[illegible]	۱۰	۱۰	۲ چھٹانک	
روغن سیاہ	۱ سیر	۰	[illegible]	۱ سیر	۱ سیر	۱ سیر	
روغن کنجد	۱ سیر	۰	۱ سیر	۱ سیر	۱ سیر	۱ سیر	
نمک سامبھر	۱۲ سیر	۰	۱۱ سیر	۱۱ سیر	۱۲ سیر	۱۲ سیر	
نمک لاہوری	۶ سیر	۰	۶ سیر	۰	۰	۸ سیر	
گڑ سیاہ	[illegible]	۰	۷ سیر	۷ سیر	۸ سیر	۸ سیر	
[illegible]	۶ سیر		۰	۰	۰	۱ سیر	